

【在宅勤務/時差出勤の相談可！】事務スキルを活かして総務経験を積みたい方を募集しています

[au損害保険株式会社](#)

詳細はこちら



ご入社後は「人事総務室」にて一般事務業務をご担当いただきます。

社内の他部門からの問い合わせが多く入ってくる部署への配属です。周囲と連携して働きたい、サポート部門で働きたいという方の応募をお待ちしています！

■具体的な想定業務

・郵便業務（受け取り、仕分け、発送等）

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	証券・金融・保険／総務・庶務
業務	人事業務、総務業務、営業事務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、シュレッダー、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	【想定業務】 ・郵便業務（受け取り、仕分け、発送等） ・宅急便業務（受け取り、仕分け、発送、伝票依頼等） ・備品管理（事務用品、封筒、トナー等） ・入社者受け入れ準備（ロッカー、セキュリティカード、ヘルメット、ネームプレート、業務用スマホ等） ・社員証発行 ・アカウント作成/削除依頼 ・全体朝礼案内、スケジュール登録 ・ファイリング ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 225,000円～270,000円 ※想定年収：292万円～351万円 ※通勤手当/時間外手当 有 ・昇給：有（毎年4月） ・賞与：有（1ヶ月）
求められる能力・経験	【必須】 ・事務経験のある方 ・基本的なPCスキル（Excel/Wordなど） 【歓迎】 ・総務、人事など管理部門での事務経験
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都港区虎ノ門1丁目2番13号
勤務時間	09:00～17:30 ※短時間勤務：不可 ※通勤時間の配慮：相談可 （前後2時間までの時差出勤相談可能） ※在宅勤務：相談可能。ご希望の方は選考時にご相談ください。
求人要項公開期間	2026年04月27日 00時00分～2026年07月30日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/4038>